



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางเพลินจิต ปันธิ
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อการขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อรับเรื่องเสนอขออนุมัติจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑.๑. ตรวจสอบเอกสารการเสนอขออนุมัติ ได้แก่
 - ๑). หนังสืออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย
 - ๒). ประกาศรับสมัคร, ประกาศรายชื่อผู้สมัคร, ประกาศผลการคัดเลือก
 - ๓). ใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาใบคุณวุฒิ, สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า, ใบรับรองแพทย์
 - ๔). กรณีจ้างชาวต่างประเทศ จะต้องให้เจ้าจัดทำหนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ (Letter of Authorization) และสัญญาจ้าง
 - ๑.๒. พิมพ์คำสั่งจ้าง หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ บันทึกข้อความเสนอพิจารณา ลงนามคำสั่ง และหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ
- การตรวจสอบคุณวุฒิให้ดำเนินการดังนี้
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนามถึงเลขานุการสำนักทะเบียน และประมวลผล พร้อมแนบสำเนาในปริญญาบัตร

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางเพ็ญจิต ปันธิ
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

-สถาบันการศึกษาอื่น ภายในประเทศ ทำหนังสือถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยนั้น ๆ พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร

-สถาบันการศึกษาต่างประเทศ ทำหนังสือต่างประเทศ ให้แนบสำเนาใบปริญญา, หนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ (Letter of Authorization), ใบ Confirmation of Academic Credentials, ซองจดหมายพร้อมเจ้าหน้าที่ของถึงมหาวิทยาลัย

๑.๓. เสนอขออนุมัติลงนาม โดยแนบคำสั่งจ้าง และหนังสือตรวจสอบวุฒิ (กรณีตรวจสอบคุณวุฒิสถาบันการศึกษาอื่น และสถาบันการศึกษาต่างประเทศ)

๑.๔. รับเรื่องผู้บริหารลงนามเอกสารตามข้อ ๑.๓) แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑). ตรวจสอบ การลงนามในเอกสารของผู้บริหาร การออกเลขที่คำสั่ง หนังสือ ลงวันที่ในเอกสารครบหรือไม่

๒). สำเนาคำสั่ง, รับรองสำเนาคำสั่ง

๓). พิมพ์เจ้าหน้าที่ซองเพื่อส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ

๔). จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด, กองคลัง, งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร

หน่วยงานละ ๑ ชุด กรณีจ้างภายในกอง ให้งานธุรการ ๑ ชุด เพื่อดำเนินการด้านการเงิน

๕). บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
-------------------	--

หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางเพ็ญจิต ปันธิ
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

กอง/หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคล	กองคลัง
---	-------------------	---------

